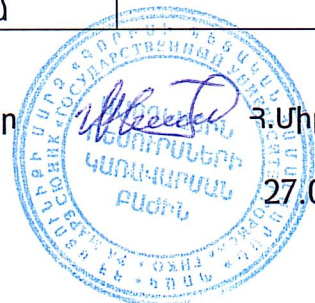


ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ
2024/2025 ՈՒՍՏԱՐՎԱ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԾՐԱԳԻՐ

N	Ժամանակացույց	Գործողություն	Պատասխանատու
1.	2024/2025 ուստարվա ընթացքում	ԳՊՀ աշխատակիցների անձնական գործերի հաշվառման և վարման իրականացում	Հ.Միրզոյան Մ.Ավագյան
2.	2024/2025 ուստարվա ընթացքում	Ուսանողների դիմումների ընդունման և հաշվառման իրականացում	Ն.Ներսեսյան
3.	2024/2025 ուստարվա ընթացքում	Ակադեմիական տեղեկագրերի պատրաստում հաշվառում և տրամադրում	Ն.Ներսեսյան դեկաններ
4.	2024/2025 ուստարվա ընթացքում	Աշխատողների և ուսանողների վերաբերյալ տեղեկատվության ճշտում և տեղեկանքների տրամադրում	Հ.Միրզոյան Մ.Ավագյան Ն.Ներսեսյան
5.	2024/2025 ուստարվա ընթացքում	Աշխատողների և ուսանողների վերաբերյալ հրամանների կազմում, հրամանագրերի և նորմատիվ իրավական ակտերի գրանցամատյանների վարում	Հ.Միրզոյան Մ.Ավագյան Ն.Ներսեսյան
6.	2024/2025 ուստարվա ընթացքում	Մտից և ելից փաստաթղթերի շրջանառություն	Ն.Ներսեսյան, ստորաբաժանումներ՝ ըստ պատկանելիության
7.	2024/2025 ուստարվա ընթացքում	Արխիվում պահվող փաստաթղթերի ընդունում, հաշվառում, համալրման կազմակերպում և պահպանության ապահովում	Հ.Միրզոյան Ա.Հայրապետյան
8.	2024/2025 ուստարվա ընթացքում	ԳՊՀ աշխատակիցների աշխատանքի ընդունման, այլ աշխատանքի փոխադրման և աշխատանքից ազատման, գործուղման մեկնման հրամանների կազմում	Հ.Միրզոյան Մ.Ավագյան
9.	Յուրաքանչյուր ուսումնական տարի և ըստ առաջացած պահանջի	աշխատանքային պայմանագրերի, քաղաքացիական պայմանագրերի կնքման գործընթացի կազմակերպում և աշխատակիցների կողմից պայմանագրերի պայմանների կատարման վերահսկում	Հ.Միրզոյան Մ.Ավագյան

10.	Ամբողջ տարվա ընթացքում	ԳՊՀ աշխատակիցներին դրամական օգնության, աջակցության, պարգևատրման և խրախուսման կամ կարգապահական տույժի ներկայացնելուն վերաբերող փաստաթղթերի համակարգում և համապատասխան հրամանի կազմում	Հ.Միրզոյան Ա.Դինունց հաշվապահություն
11.	2025թ. հունվար-փետրվար ամիսներ	ԳՊՀ աշխատակիցների ամենամյա արձակուրդի ժամանակացույցի կազմում	Մ.Ավագյան
12.	Յուրաքանչյուր տարվա ավարտին	Հրամանագրերի և փաստաթղթերի արխիվացում	Հ.Միրզոյան Մ.Ավագյան Ն.Ներսեսյան Ա.Հայրապետյան
13.	Հուլիսի 15-ից-նոյեմբերի 15-ը	1-ին կուրս ընդունված ուսանողների կցագրման և հրամանագրման իրականացում	Ն.Ներսեսյան դեկաններ
14.	ՀՀ կառավարության կողմից սահմանված զորակոչի և զորացրման ընթացք	Ուսանողական կազմի զինապարտների, զինակոչիկների ամրագրման աշխատանքների իրականացում	Ն.Ներսեսյան
15.	2025թ.՝ ըստ հաստատված ժամանակացույցի	ԳՊՀ աշխատակիցների հանգստի և արձակուրդի տրամադրման հրամանների կազմում	Մ.Ավագյան
16.	Մեկնարկը՝ ամփոփիչ ավարտական ատեստավորումներից հետո	Ավարտական փաստաթղթերի հաշվառման, պահպանման, պատրաստման և տրման իրականացում	Հ.Միրզոյան
17.	Յուրաքանչյուր տարվա ավարտին	Ավարտական փաստաթղթերի տարեկան հաշվետվության ներկայացում ՀՀ ԿԳՄՍՆ	Հ.Միրզոյան
18.	Յուրաքանչյուր տարվա ավարտին	ԳՊՀ հաստիքացուցակի կազմում և հաստատում	Հ.Միրզոյան հաշվապահություն
19.	2024թ. սեպտեմբեր, դեկտեմբեր, 2025թ. փետրվար, մայիս, հուլիս	Ուսանողների ազատման վերականգնման և փոխադրման հրամանների կազմում	Ն.Ներսեսյան Ֆակուլտետներ
20.	2025թ. ապրիլ-հունիս	Ավարտական կուրսերի ուսանողների մատյանների կազմում և ազատման հրամանների ձևակերպում	Ն.Ներսեսյան

Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի ղեկավար



Հ.Միրզոյան

27.08.2024թ.